

	TNKÜ GENEL SEKRETERLİK ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No:	EYS-YNG-112
		Hazırlama Tarihi:	24.11.2022
		Revizyon Tarihi:	27.06.2025
		Revizyon No:	3
		Toplam Sayfa Sayısı:	12

I. BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminin yönetimi, organizasyonu, işleyişi ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge; Genel Sekreterlik biriminde gerçekleştirilen faaliyetler, doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı çalışan birimler ile birim bünyesinde görev yapan tüm personeli kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri uyarınca düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede yer alan;

- a) Birim: Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı birimleri,
 - b) Birim Sorumlusu: Genel Sekreterliğe bağlı birimlerde kontrol ve koordinasyonu sağlamak amacıyla görevlendirilen sorumluyu,
 - c) EBYS: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
 - d) Genel Sekreter: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterini,
 - e) Genel Sekreterlik: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik Birimini,
 - f) Genel Sekreter Yardımcısı: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreter Yardımcılarını,
 - g) KEP: Kayıtlı Elektronik Posta,
 - h) Müdür: Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı müdürlüklerde müdürü/şube müdürünü,
 - i) Müdürlük: Genel Sekreterliğe doğrudan bağlı müdürlükleri,
 - j) Rektör: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörünü,
 - k) Senato: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Senatosunu,
 - l) Üniversite: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesini,
 - m) Üniversite Yönetim Kurulu: Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

II. BÖLÜM

Teşkilat Yapısı

Teşkilat

Madde 5- (1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik birimi; Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve Genel Sekreterlik idari personeli ile aşağıda belirtilen doğrudan Genel Sekreterliğe bağlı birimlerden oluşur. Bunlara ilave olarak Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği Genel Sekreterliğe bağlı olup organizasyon şeması ekte düzenlendiği gibidir.

a) Daire Başkanlıkları ve Hukuk Müşavirliği;

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- Personel Daire Başkanlığı
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
- Hukuk Müşavirliği

b) Genel Sekreterliğe Doğrudan Bağlı Birimler;

- Özel Kalem Müdürlüğü
- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
- Bilgi Edinme Birimi
- Kurum Arşiv Birimi

(2) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları ve doğrudan bağlı birimlerin yöneticileri ilgili yasal mevzuat hükümlerine göre atanır. Genel Sekreterlik ile doğrudan bağlı birimlerdeki faaliyetler ve sunulan hizmetler, hesap verilebilirlik ve şeffaflık ilkelerine göre yürütülür.

III. BÖLÜM

Genel Sekreterlik ve Görev Tanımları

Genel Sekreterliğin Görevleri

Madde 6- (1) Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter, en çok iki Genel Sekreter Yardımcısı ve bağlı birimlerinden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur.

Genel Sekreterin Görev Tanımı

Madde 7- (1) Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimlerin aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- b) Senato ile Üniversite Yönetim Kurulu gündemlerinin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, toplantıların organize edilmesini sağlamak,
- c) Senato ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak,
- d) Senato ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- e) Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- f) Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- g) Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- h) Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlenmek,
- i) Genel Sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları ve bağlı diğer birimler aracılığıyla üniversitenin idari hizmetlerini yürütmek,
- j) Personele yönelik hizmet içi eğitimler planlamak ve verilmesini sağlamak,
- k) Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Genel Sekreter Yardımcılarının Görev Tanımı

Madde 8- (1) Genel Sekreter Yardımcıları aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve disiplinli bir şekilde çalışmasını sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- b) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu gündeminin ilgililere zamanında ulaştırılması ve toplantıların organizasyonu konusunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- c) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, korunması, saklanması ve ilgisine göre üniversiteye bağlı birimlere ulaştırılmasını sağlamak hususunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- d) Rektörlüğün yazışmalarının koordinasyonunda Genel Sekretere yardımcı olmak,
- e) Rektörlüğün protokol, ziyaret, tören, basın ve yayın hizmetlerinin yürütülmesini sağlamakta Genel Sekretere yardımcı olmak,
- f) Rektör, Rektör Yardımcıları ve Genel Sekreter tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Genel Sekreterlik Personelinin Görev Tanımı

Madde 9- (1) Genel Sekreterlik personeli ve Genel Sekreterliğe bağlı Rektör Yardımcıları Sekreterliği personeli, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Genel Sekreterlik personeli;

- a) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,

- b) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- c) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- d) Genel Sekreterlik personeli Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur. Rektör Yardımcıları Sekreterliği personeli;
- e) Rektör Yardımcılarının randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- f) Rektör Yardımcılarının onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak,
- g) Rektör Yardımcıları tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,
- h) Rektör Yardımcıları Sekreterliği personeli Rektör Yardımcılarına karşı sorumludur.

VI. BÖLÜM

Genel Sekreterliğe Doğrudan Bağlı Birimler ve Görevler Tanımları

Doğrudan Bağlı Birimler

Madde 10- (1) Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik biriminin doğrudan kendisine bağlı birimleri aşağıda sunulduğu şekildedir:

- Özel Kalem Müdürlüğü
- Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü
- Bilgi Edinme Birimi
- Kurum Arşiv Birimi

Özel Kalem Müdürlüğü

Madde 11- (1) Özel Kalem Müdürlüğü; Rektörlük makamının işlerinin kesintisiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Özel Kalem Müdürünün Görev Tanımı

Madde 12- (1) Rektörün verdiği direktifler doğrultusunda hareket eden Özel Kalem Müdürü, Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili Rektöre karşı sorumludur ve aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Rektörlük makamının talimatları doğrultusunda günlük çalışma programlarının yapılması, randevuların ayarlanması, makamın yapacağı toplantıların düzenlenmesi, kontrol ve takibinin yapılarak sonuçlandırılmasını sağlamak,
- b) Rektörü ziyaret için kurum içinden ve kurum dışından gelen misafirleri ağırlamak,
- c) Müdürlüğe intikal eden bilgi, belge ve haberleri ivedi olarak Rektöre iletmek ve verilen talimatın sonuçlandırılmasını sağlamak,
- d) Rektör tarafından yapılacak konuşma ve sunumlarda gerekli hazırlıkları yapmak,

- e) Rektörlük makamını ilgilendiren toplantılara ait brifing ve görüşmelerin organizasyonunu sağlamak,
- f) Resmî tören ve kutlamalarda protokol düzenini uygulamak ve organizasyonunu yapmak,
- g) Rektörün onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasının organizasyonu yapmak,
- h) Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek.

Özel Kalem Müdürlüğü Personelinin Görev Tanımı

Madde 13- (1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Özel Kalem Müdürlüğü personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Rektörün randevu taleplerini değerlendirip programa almak ve telefon görüşmelerini sağlamak,
- b) Müdürlüğe intikal eden bilgi, belge ve haberleri ivedi olarak Özel Kalem Müdürüne iletmek,
- c) Rektörlük makamını ilgilendiren toplantılara ait brifing ve görüşmeleri düzenlemek, bunlara ait not ve tutanakların tutulmasını sağlamak,
- d) Rektörün onaylaması gereken tüm evrakların makama sunulması ve sonucun ilgili birimlere dağıtılmasını sağlamak,
- e) Özel Kalem Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yürütmek,
- f) Görevin yerine getirilmesi ve çalışmaların yürütülmesinde müdürlük personeli Özel Kalem Müdürüne karşı sorumludur.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü

Madde 14- (1) Yazı İşleri Şube Müdürlüğü; Yazı İşleri Bürosu ve Gelen – Giden Evrak Bürosundan oluşmakta olup, aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Yazı İşleri Şube Müdürünün Görev Tanımı

Madde 15- (1) Yazı İşleri Müdürü, Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur. Yazı İşleri Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Müdürlüğün çalışma usul ve esaslarını belirleyip, programlayarak, çalışmaların bu programlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar,
- b) Müdürlük Bünyesinde görev yapan personel (şef, memur, hizmetli ve sürekli işçi) tarafından tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini ve mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlar,
- c) Yönetim Kurulu ve Senato Toplantılarının organize edilmesini, Genel Sekreterlik Makamınca gündemin belirlenmesine müteakiben Yönetim Kurulu ve Senato Toplantı gündemlerinin hazırlanmasını ve alınan kararların ilgili birimlere iletilmesini sağlar,

- d) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının yönlendirdiği kurum içi ve kurum dışı yazışmaları EBYS’de hazırlamak ve takip etmek,
- e) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilecek benzeri nitelikteki diğer görevleri yerine getirir.

Yazı İşleri Şube Müdürlüğü Personelinin Görev Tanımı

Madde 16- (1) Müdürlük emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Yazı İşleri Müdürlüğü personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Yazı İşleri Bürosu

- a) Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Toplantısında görüşülmesi için Genel Sekreterlik Makamınca havale edilen evrakların söz konusu makamlar tarafından gündemin belirlenmesinden sonra Senato ve Yönetim Kurulu Toplantı gündemini hazırlamak ve konuları Senato ve Yönetim Kurulu Toplantısına getirmek,
- b) Senato ve Yönetim kurulu toplantısında alınan kararların yazılması, çoğaltılması ve ilgili birimlere dağıtımını gerçekleştirmek,
- c) Senato ve Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların kurul üyeleri tarafından imzalanmasını sağlamak,
- d) Senato ve Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararların ciltlenerek arşivlenmesi ve korunmasını sağlamak,
- e) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havale ettiği ve cevap istenilen yazıların ilgili birimlere yazılmasını sağlamak, herhangi bir cevap istenmeyen yazıların dosyasına kaldırılmasını sağlamak,
- f) Sorumlu olduğu işlerin tam, zamanında ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- g) Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı ve Yazı İşleri Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- h) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde büro personeli Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Gelen – Giden Evrak Bürosu

- a) Rektörlüğe elden, posta ve kargo yoluyla gelen evrakları teslim almak, elden, posta, KEP ve tebligat yoluyla gelen evrakların kaydını yapmak, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havalesi için sevk etmek,
- b) Evrak birimine gelen gizlilik dereceli evrakın/belgelerin, usulüne uygun olarak ilgililere süratle ulaştırılmasını ve ilgisiz kişilerin eline geçmesinin engellenerek usulüne uygun biçimde süratle iletilmesini sağlamak,

- c) Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısının havale ettiği evrakları ilgili birimlere zimmet karşılığı teslim etmek,
- d) Rektörlüğün elden, posta, kargo ve KEP yoluyla gönderilmek üzere hazırlanan evraklarının gönderi işlerini gerçekleştirmek,
- e) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde ve her türlü evrakın kaybindan büro personeli Yazı İşleri Müdürüne karşı sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü

Madde 17- (1) “Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Hizmetleri Yönergesi” Üniversitemiz Senatosunun 15.02.2024 tarih ve 02 nolu Toplantı/5 nolu Senato Kararı ile kabul edilmiş olup ilgili yönergede koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin usul ve esaslar belirlenmiştir.

(2) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü; Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi personeli, öğrencileri ve misafirlerinin can ve mal güvenliği ile yerleşkelerdeki bina, sosyal tesisler, bahçe ve alanların, her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanların korunmasına yönelik verilen koruma ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürünün Görev Tanımı

Madde 18- (1) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Müdürlüğün iş ve işlemleriyle ilgili Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur. Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 5188 Sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ve Uygulanmasına ilişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Üniversite mensuplarının günlük çalışma süreleri boyunca can ve mal güvenliğinin sağlanması, yerleşkeler içindeki Üniversite mensubu ve misafirlerin konulan kurallara uymalarının sağlanması ve Üniversiteye ait yerleşkeler, bina, bahçe ve alanlar ile her türlü taşıt, malzeme ve ekipmanın kesintisiz korunması ve güvenliğinin sağlanması ve bu bağlamda görev yapan personelin görev alanı sayılan bütün birimlerin güvenliğini sağlamaktan sorumludur.
- b) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, Rektör adına ilgili Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcılarına karşı sorumludur.
- c) Göreve yeni başlayan güvenlik personeline Gizlilik Taahhünamesini imzalatmak özlük dosyasına konulmak üzere Personel Daire Başkanlığına göndermekle sorumludur.
- d) Müdürlüğün görevlerinin yürütülmesi, koordinasyonu, düzeni, görev ve sorumluluğu Şube Müdürüne aittir.
- e) Görev alanı ile ilgili konularda birimlerle koordineli olarak çalışmakla sorumludur.
- f) Acil durumlarda ve gerektiğinde izinli olan personelin çalışma saatlerini yeniden belirlemekle sorumludur.
- g) Kamera sistemlerin çalışır vaziyette olmasını sağlamakla sorumludur.
- h) Yapması gereken görevlerle birlikte, üst yönetimce verilen diğer görevlerden de sorumludur.

Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü Personelinin Görev Tanımı

Madde 19- (1) Koruma ve Güvenlik Görevlilerinin/Güvenlik Görevlilerinin yetkileri şunlardır:

- a) Güvenlik ve Koordinasyon Kurulunun belirlediği esaslara göre, koruma ve güvenliğini sağladıkları alanlara girmek isteyenleri duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- b) Toplantı, konser, spor müsabakası, sahne gösterileri ve benzeri etkinlikler ile cenaze ve düğün törenlerinde kimlik sorma, duyarlı kapıdan geçirme, bu kişilerin üstlerini dedektörle arama, eşyaları X-ray cihazından veya benzeri güvenlik sistemlerinden geçirme.
- c) Ceza Muhakemesi Kanununun 90 ıncı maddesine göre yakalama.
- d) Görev alanında, haklarında yakalama emri veya mahkûmiyet kararı bulunan kişileri yakalama ve arama.
- e) Yangın, deprem gibi tabii afet durumlarında ve imdat istenmesi halinde görev alanındaki işyeri ve konutlara girme.
- f) Genel kolluk kuvvetlerine derhal bildirmek şartıyla, aramalar sırasında suç teşkil eden veya delil olabilecek ya da suç teşkil etmemekle birlikte tehlike doğurabilecek eşyayı emanete alma.
- g) Terk edilmiş ve bulunmuş eşyayı emanete alma.
- h) Kişinin vücudu veya sağlığı bakımından mevcut bir tehlikeden korunması amacıyla yakalama.
- i) Olay yerini ve delilleri koruma, bu amaçla Ceza Muhakemesi Kanununun 168 inci maddesine göre yakalama.
- j) Türk Medeni Kanununun 981 inci maddesine, Borçlar Kanununun 52 nci maddesine, Türk Ceza Kanununun 24 ve 25 inci maddelerine göre zor kullanma.
- k) Yaya-araç trafiğinin düzenlenmesi ile ilgili Güvenlik ve Koordinasyon Kurulu'nun aldığı kararların uygulanmasını takip etme.
- l) Görevin yerine getirilmesi, çalışmaların yürütülmesinde Koruma ve Güvenlik Görevlileri/Güvenlik Görevlileri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürüne karşı sorumludur.

Bilgi Edinme Birimi

Madde 20- (1) Üniversitenin tüm birimlerine yönelik bilgi veya belge talebine ilişkin başvurular Bilgi Edinme Birimince yürütülme olup, birim aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Bilgi Edinme Birim Sorumlusunun Görev Tanımı

Madde 21- (1) Bilgi Edinme Birim Sorumlusu, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca yapılan bilgi veya belge taleplerinin

cevaplandırılma sürecini yürütülmesini sağlamak amacıyla aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden üniversitemize intikal ettirilen başvurular ile gerçek veya tüzel kişilerin şahsen veya Bilgi Edinme Birimi e-posta adresine elektronik posta yoluyla yaptıkları başvuruların üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirilmesini sağlamak,
- b) Anılan kanun maddeleri kapsamında yapılan tüm başvuruların ilgili birimlerce zamanında cevaplandırılmasını ve başvuru sahibine iletilmesini takip etmek.

Bilgi Edinme Birimi Personelinin Görev Tanımı

Madde 22- (1) Birim emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Bilgi Edinme Birimi personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ile 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun uyarınca Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER) üzerinden üniversitemize intikal ettirilen başvurular, gerçek veya tüzel kişilerin şahsen veya Bilgi Edinme Birimi e-posta adresine elektronik posta yoluyla yaptıkları başvuruların üniversitenin ilgili birimlerine yönlendirilmesi için Birim Sorumlusuna sunmak ve yazışmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin ilgili birimi tarafından verilen cevabi yazıların başvuru sahibine iletilmesini sağlamak,
- c) Anılan kanun maddeleri kapsamında yapılan; bilgi veya belge talebi, ihbar, şikâyet, görüş, öneri ve istek taleplerini içeren başvuruların ilgili birimlerce zamanında cevaplanmasını takip etmek,
- d) Yapılan yazışmaların gizliliğini korumak,
- e) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere anılan kanun kapsamında yapılan tüm başvurulara ilişkin yıllık rapor hazırlamak,
- f) Görevin yerine getirilmesi ve çalışmaların yürütülmesinde birim personeli Bilgi Edinme Birim Sorumlusuna karşı sorumludur.

Kurum Arşiv Birimi

Madde 23- (1) Üniversite personelinin elektronik imza süreçleri, EBYS kullanımı ve kurum arşiv süreçlerini yürüten Kurum Arşiv Birimi aşağıdaki görevleri yerine getirir:

Kurum Arşiv Birimi Birim Sorumlusunun Görev Tanımı

Madde 24- (1) Üniversitenin tüm yazışmalarında kullanılan EBYS'nin etkin ve verimli kullanılması, kurum arşivinin kurulması ve yönetilmesi sağlamak amacıyla Kurum Arşiv Birim Sorumlusu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) EBYS'nin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasını sağlamak, kullanıcılara yönelik

- yardım materyallerini hazırlayarak EBYS eğitimleri düzenlemek,
- b) EBYS üzerinde erişim hakları, yetki ve pozisyonların belirlenmesi ve gerekli değişimlerin zamanında sistem üzerinden yapmak,
 - c) EBYS üzerinde yeni birim kurulması, birimlerin birleştirilmesi, birim kapanması gibi işlemleri yapmak,
 - d) EBYS ile ilgili talep, öneri ve şikâyet gibi görüşleri almak ve değerlendirmek,
 - e) EBYS ile ilgili yazılımsal gelişmeleri takip etmek,
 - f) Üniversite personelinin elektronik imza süreçlerinin süreçlerini yürütmek,
 - g) Üniversitenin yazışma birim kodlarının verilmesi, kod uygulamalarında YÖK ve Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİZ) ile ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,
 - h) Üniversite KEP süreçlerinin teknik yönetimini yapmak.

Kurum Arşiv Birimi Personelinin Görev Tanımı

Madde 25- (1) Birim emrinde görevli şefler, memurlar, hizmetliler ve sürekli işçiler kendilerine verilen görevleri kanunlar, tüzükler, yönetmelikler ile ilgili mevzuat çerçevesinde ve üst amirin emirleri doğrultusunda gecikmesiz ve eksiksiz olarak yapmakla yükümlüdürler. Kurum Arşiv Birimi personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- a) EBYS'nin düzenli ve kurumsal fonksiyonlara uygun olarak çalışmasını sağlamak,
- b) Üniversitenin birimlerinden EBYS ile ilgili talep, öneri ve şikâyet gibi görüşleri almak ve Birim Sorumlusuna sunmak,
- c) EBYS kaynaklı teknik sorunların çözümü için tüm birimler ile iletişim içinde olmak,
- d) EBYS ile ilgili yazılımsal gelişmeleri takip etmek ve uygulamak,
- e) Elektronik imza ile ilgili taleplerin alınıp gerekli işlemler yapıldıktan sonra TUBİTAK'a iletmek,
- f) Personelin elektronik imza başvuru, kayıp ve iptal süreçlerini yürütmek,
- g) Elektronik imza konusunda ilk tanımlama, kurulum, şifre alma vb. işlemler ile elektronik imza kullanıcıların karşılaştıkları sorunların çözümünde destek vermek,
- h) Kurum arşivinde yapılacak ayıklama ve imha işlemlerini gerçekleştirmek,
- i) Arşiv belgelerinin saklanma sürelerine göre tasnif ve dosyalama işlemlerini yapmak ve korunmasını sağlamak.

V. BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 26- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 27- (1) 18.11.2022 tarih ve 20 nolu Toplantı/08 nolu Senato kararı ile kabul edilen Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Genel Sekreterlik Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu yönerge hükümlerini Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK: GENEL SEKRETERLİK ORGANİZASYON ŞEMASI

